+49 511 4739339
james@englisch-lehrer.com · www.englisch-lehrer.com

A2 BUSINESS WRITING ≈ 27 MIN

Email Openings and Closings — *üben auf Papier*

Du hast die Lektion gebaut — jetzt sitzt jede Anrede und jede Grußformel auf ihrer Stufe. Neue E-Mails, dieselbe Leiter.

Anrede und Gruß stehen auf derselben	**Stufe** :	**Dear Sir or Madam**	+ Yours faithfully · Dear Ms Weber + Kind regards · Hi Anna + Best

NAME _____ DATUM _____

DEIN AUFBAU: 1 · SORTIEREN ○ | 2 · ERGÄNZEN ○ | 3 · KORRIGIEREN ○ | 4 · SCHREIBEN ○

BAUSTEIN 1 · SORTIERE: ANREDE ODER GRUSS · CA. 4 MIN ●○○

Lies jede Formel leise. Gehört sie an den **Anfang** der E-Mail → linke Spalte. Ans **Ende** → rechte Spalte. Vorsicht: Eine Formel klingt wie ein Abschluss, ist aber eine Anrede!

`Dear Ms Weber,` `Best,` `To whom it may concern,` `Yours faithfully,` `Hi Anna,` `Kind regards,` `Dear Sir or Madam,` `Thanks,` `Dear all,` `Best regards,` `Hello Tom,` `Yours sincerely,`

ANREDE (OBEN)	GRUSSFORMEL (UNTEN)

BAUSTEIN 2 · ERGÄNZE DIE E-MAIL-FORMELN · CA. 6 MIN ●●○

Ergänze das fehlende Wort. Denk an die festen Paare: Name bekannt → **Yours sincerely**, Name unbekannt → **Yours faithfully**.

01 Dear Mr Lopez, I am _____ to enquire about the training dates.

02 Dear Sir or Madam, I am writing to ask about the seminar dates. Yours _____ , Laura Neumann

03 Dear Ms Keller, Thank you for the information. Yours _____ , Tom Berger

04 Dear Mr Osei, I am writing to confirm the delivery date. Kind _____ , Julia Brandt

05 I look forward to _____ from you. Kind regards, Sam Winter

06 Dear Ms Roth, Thank you for your _____ reply.

07 Dear _____ or Madam, I am writing to request a catalogue.

08 Dear Ms Weber, _____ you for your help with the order.

DEIN AUFBAU
1 · SORTIEREN
2 · ERGÄNZEN
3 · KORRIGIEREN
4 · SCHREIBEN

BAUSTEIN 3 · FINDE UND KORRIGIERE DEN FEHLER · CA. 7 MIN

In jedem Satz versteckt sich genau ein Fehler bei Anrede oder Gruß. Unterstreiche ihn und schreibe den ganzen Satz richtig auf.

01 Dear Sirs, I am writing to ask about your seminars.

02 Dear Mr Novak, thank you for the invitation.

03 We look forward to hear from you soon.

04 Dear Ms Weber, Thank you for the documents. With friendly greetings, Lena

05 Hi Anna, Thanks for sending the slides. Yours sincerely, Tom

06 Dear Mrs Weber, I am writing to confirm your order.

BAUSTEIN 4 · SCHREIBE DEINE EIGENEN E-MAILS · CA. 8 MIN

Schreibe zu jeder Aufgabe den Anfang und das Ende einer E-Mail. Achte darauf, dass Anrede und Gruß auf derselben **Stufe** stehen.

01 Eine Firma, deren Namen du nicht kennst: „Dear Sir or Madam, I am writing to …“

02 Eine Kundin, deren Namen du kennst: „Dear Ms …, Thank you for your email. … Kind regards, …“

03 Ein Kollege, dem du täglich schreibst: „Hi …, Thanks for … Best, …“

04 Dein Schlusssatz vor der Grußformel: „I look forward to …“

MINI-CHECK – KANN ICH DAS SCHON?

- [ ] Ich wähle Anrede und Grußformel auf derselben Formalitätsstufe: „Dear Ms Weber“ + „Kind regards“.
- [ ] Ich kenne die britische Regel: Name bekannt → „Yours sincerely“, Name unbekannt → „Yours faithfully“.
- [ ] Ich schreibe nach der Anrede einen neuen Satz mit Großbuchstaben: „Dear Ms Weber, Thank you …“
- [ ] Ich verwende „Ms“ als sichere Anrede und baue erste Sätze mit „I am writing to …“.

Nicht alles angehakt? Bau die Lektion noch einmal und versuche das Blatt morgen erneut.

Lösungsschlüssel

Vergleiche erst, wenn du fertig bist. Zu jeder Antwort steht das **Warum** — die Regel zählt mehr als das Ergebnis.

BAUSTEIN 1 · SORTIEREN

01 **Dear** Ms Weber,
Anrede mit Titel und Nachname — steht am Anfang.

02 **Best**,
Knappe Grußformel unter Kollegen — steht am Ende.

03 **To whom it may concern**,
Klingt wie ein Abschluss, ist aber eine Anrede — steht am Anfang.

04 Yours **faithfully**,
Grußformel nach „Dear Sir or Madam" — steht am Ende.

05 **Hi** Anna,
Lockere Anrede mit Vornamen — steht am Anfang.

06 **Kind regards**,
Die Standard-Grußformel im Geschäftsalltag — steht am Ende.

07 **Dear** Sir or Madam,
Formelle Anrede ohne Namen — steht am Anfang.

08 **Thanks**,
Kurzer Gruß unter Kollegen — steht am Ende.

09 **Dear all**,
Anrede an ein ganzes Team — steht am Anfang.

10 **Best regards**,
Etwas formeller als „Best" — steht am Ende.

11 **Hello** Tom,
Neutrale Anrede in der Mitte der Leiter — steht am Anfang.

12 Yours **sincerely**,
Grußformel nach Anrede mit Namen — steht am Ende.

BAUSTEIN 2 · ERGÄNZEN

01 I am **writing** to enquire
Feste Wendung „I am writing to" — nach „I am" steht die -ing-Form.

02 Yours **faithfully**
Ohne Namen → „Yours faithfully" (britische Regel).

03 Yours **sincerely**
Anrede mit Namen → „Yours sincerely".

04 Kind **regards**
„Kind regards" ist die Standard-Grußformel im Geschäftsalltag.

05 look forward to **hearing**
„To" ist hier eine Präposition — also -ing-Form.

06 your **quick** reply
Feste Wendung: „Thank you for your quick reply".

07 Dear **Sir** or Madam
Name unbekannt → „Dear Sir or Madam".

08 **Thank** you for your help
Nach der Anrede beginnt ein neuer Satz mit Großbuchstaben.

BAUSTEIN 3 · KORRIGIEREN

01 Dear **Sir or Madam**, I am writing to ask about your seminars.
„Dear Sirs" ist veraltet — ohne Namen heißt es „Dear Sir or Madam".

02 Dear Mr Novak, **Thank** you for the invitation.
Nach der Anrede beginnt ein neuer Satz mit Großbuchstaben.

03 We look forward to **hearing** from you soon.
Nach „look forward to" steht die -ing-Form.

04 Dear Ms Weber, Thank you for the documents. **Kind regards**, Lena
Wörtlich übersetzt — die Formel ist „Kind regards".

05 Hi Anna, Thanks for sending the slides. **Best**, Tom
„Hi Anna" ist locker — dazu passt „Best", nicht das formelle „Yours sincerely".

06 Dear **Ms** Weber, I am writing to confirm your order.
Ist der Familienstand unbekannt, ist „Ms" die sichere Anrede.

BAUSTEIN 4 · SCHREIBEN

Deine E-Mails dürfen anders lauten — prüfe nur, ob Anrede und Gruß zusammenpassen.

01 "Dear Sir or Madam, I am writing to ask about your workshops. **Yours faithfully**, Lena Koch"
Name unbekannt → „Dear Sir or Madam" + „Yours faithfully".

02 "Dear Ms Weber, Thank you for your email. **Kind regards**, Jonas Reed"
Name bekannt: „Kind regards" oder „Yours sincerely".

03 "Hi Tom, Thanks for the quick help. **Best**, Sandra"
Unter Kollegen: „Hi" + Vorname oben, „Best" unten — gleiche Stufe.

04 "I look forward to **hearing** from you."
Nach „look forward to" steht die -ing-Form — „to" ist Präposition.

NÄCHSTE BAUSTEINE — GRATIS ONLINE WEITERBAUEN

PASST DAZU
Out-of-Office Messages
englisch-lehrer.com/lessons/out-of-office-message

NÄCHSTER SCHRITT
Answering the Phone
englisch-lehrer.com/lessons/answering-the-phone

ALLE LEKTIONEN
45+ Gratis-Lektionen
englisch-lehrer.com/lessons

HANNOVER
Schaufelder Straße 11 · 30167
englisch-lehrer.com/hannover

BERLIN
Kurfürstendamm 30 · 10719
englisch-lehrer.com/berlin

ONLINE-KURSE
englisch-lehrer.com/online
weltweit per Zoom

KONTAKT
+49 511 4739339
james@englisch-lehrer.com